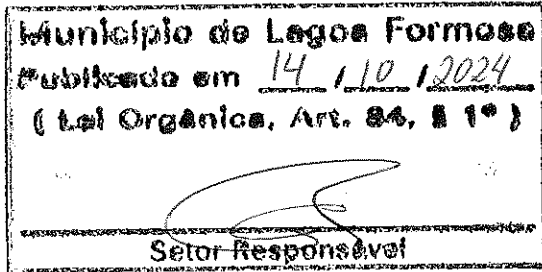




MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, n.º 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

DECRETO MUNICIPAL N.º 844, de 14 de outubro de 2024.



Dispõe sobre a organização e gestão do Almojarifado no Município de LAGOA FORMOSA, bem como a normatização das rotinas de controle.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso VII, do artigo 88, da Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

CAPÍTULO I

Disposições Iniciais

Art. 1º. Fica instituída por meio deste decreto a normatização de procedimentos técnicos e rotinas de controle do Almojarifado Municipal, verificando:

I - a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em sistema integrado, que registre a data de entrada e saída do material, a especificação, a quantidade, o custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

II - a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;

III - a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas autorizações das requisições de material;

Endereço: Praça Dona Filomena, n.º 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

IV - os níveis de estoque, controlado e atualizado por meio de sistema eletrônico;

V - o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, devidamente registrado no sistema patrimonial;

VI - as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;

VII - a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

VIII - a existência de controle das compras e aquisições de bens, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

Art. 2º. Compete ao Controladoria Geral do Município a fiscalização e execução das atividades de orientação permanente quanto ao cumprimento das ações especificadas neste Decreto.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Administração e Governo deverá providenciar meios e condições de suporte técnico e logístico necessário ao regular funcionamento do Almoxarifado Municipal.

Art. 4º. Havendo necessidade de melhoramento e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas do almoxarifado central a Controladoria Geral do Município poderá editar Instrução Normativa de complementação e determinar providências necessárias, incluindo a descentralização de almoxarifado de outras unidades administrativas.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

CAPÍTULO II

Objetivos Gerais

Art. 5º. O objetivo deste decreto é normatizar as rotinas e procedimentos de controle a serem realizados nos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Lagoa Formosa, orientando os servidores quanto ao fluxo do recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo, até sua destinação final, junto às unidades administrativas.

CAPÍTULO III

Definições

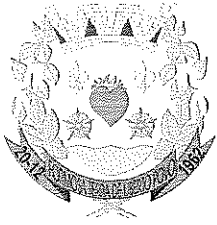
Art. 6º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - almoxarifado, consiste no espaço físico adequado, destinado à armazenagem de materiais de consumo e bens, antes de serem distribuídos às unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Prefeitura;

II - aceitação do material, a operação que se declara, na documentação regular, que o material recebido no almoxarifado satisfaz as especificações contratadas;

III - almoxarife, cargo que integra o plano de cargos ou pessoa designada para tal função, destinado a pessoa designada, responsável por receber, identificar e conferir materiais, registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

IV - armazenagem é a parte logística responsável pela conservação e guarda temporários de bens e produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades administrativas;

V - conferência qualitativa, a análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da verificação das condições estipuladas no instrumento contratual ou na ata de registro de preços, confrontando com as descrições da autorização de fornecimento e as consignadas na nota fiscal emitida fornecedor;

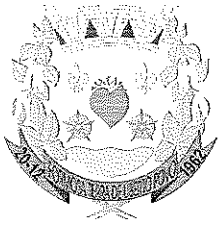
VI - conferência quantitativa, a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor no documento fiscal corresponde efetivamente à recebida, confrontando com as descrições da autorização de fornecimento;

VII - distribuição, o processo pelo qual, se faz chegar os bens e materiais em perfeitas condições ao destino final, quando for necessário ou requisitado;

VIII - documento de remessa/devolução, o documento que acompanhará a distribuição dos materiais a outras unidades, como também poderá ser utilizado quando ocorrer transferências de material entre as unidades de almoxarifado;

IX - inventário analítico, o processo de contagem física dos materiais existentes na unidade do almoxarifado, para posterior conciliação entre os saldos do sistema de estoque, e os registros contábeis;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

X - materiais de consumo, aqueles que em razão de seu uso corrente, e da definição legal, perdem normalmente a sua identidade física, e/ou têm sua utilização limitada a 2 (dois) anos, ou em decorrência dos parâmetros excludentes previstos na Portaria STN nº 448/2002, ou em decorrência de valor baixo, como definido no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP);

XI - materiais de consumo de uso imediato, os materiais cuja demanda são imprescindíveis, para os quais não são definidos parâmetros para reabastecimento, e que não devem ser mantidos no Almoxarifado;

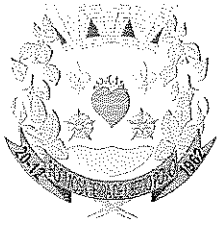
XII - materiais em desuso, itens inativos ou inseríveis, os materiais estocados há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação, e todos aqueles, que em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenham mais utilidade para o órgão gestor;

XIII - número do lote, a designação impressa no rótulo e na embalagem, que permita identificar a partida, série ou lote a que pertencem, para em caso de necessidades, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção;

XIV - recebimento, o ato pelo qual, o material encomendado é entregue ao órgão público, no local previamente designado, em conformidade com as especificações constantes no contrato/ata de registro de preços e nota fiscal;

XV - notificação de irregularidade de entrega de mercadoria, o documento de controle necessário, que deverá ser utilizado pelo Almojarife para notificar o fornecedor, nos casos de entregas de mercadorias com a

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

constatação de divergências entre o instrumento contratual, o pedido de compras e o documento fiscal;

XVI - documento de recebimento e aceitação, o documento que deve ser emitido pelo Almojarife, após o recebimento das mercadorias;

XVII - documento de mercadoria sujeito à conferência, o documento que deve ser emitido pelo Almojarife, para os casos em que a conferência das mercadorias no ato da entrega, não seja realizado, definindo o prazo para o recebimento definitivo;

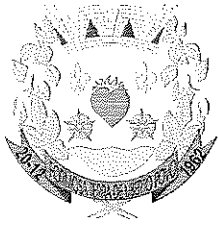
XVIII - laudo de conferência técnica, o documento utilizado quando houver necessidade de exame qualitativo especializado, das mercadorias a serem recebidas, e deverá ser preenchido por servidor qualificado para tal função;

XIX - termo de recebimento, o documento que deverá ser emitido após o recebimento e inclusão das mercadorias no sistema de gestão de Almojarifado, anexado ao documento fiscal;

XX - termo de autorização para retirada de materiais do almojarifado, o documento de controle necessário, para autorizar o servidor a retirar, ou receber materiais do Almojarifado Municipal, durante um período de vigência;

XXI - termo de baixa de materiais, o documento integrante do processo administrativo, para a baixa de materiais do Almojarifado, pelos declarados inservíveis, extravio, acidente, sinistro, doação ou avarias;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

XXII - relatório balancete mensal analítico, o documento a ser emitido através do Sistema de gestão de almoxarifado, a ser encaminhado mensalmente para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças com cópia para os serviços de contabilidade;

XXIII - requisição de material de consumo, a fase da etapa da gestão de materiais, em que o órgão requisitante, formaliza o pedido de material ao almoxarifado;

XXIV - prateleira é cadastro dos bens e matérias em estoque, contendo informações básicas das mercadorias, a ser afixado em forma de ficha nas prateleiras, para facilitar o controle físico do almoxarifado;

XXV - termo de inventário, o documento que deverá ser encaminhado para o Secretário responsável pelo almoxarifado, serviço de contabilidade e órgão central do sistema de controle interno, ao final da execução do processo de inventário;

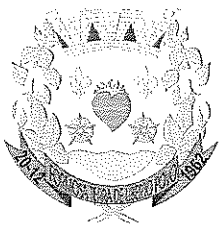
XXVI - solicitação de compras de produtos, o procedimento para o reabastecimento do almoxarifado, com materiais que já se encontram licitados, e deve ser realizado através do módulo de compras do sistema informatizado do município, com a inclusão de o novo pedido ao fornecedor, que será analisado pela área competente, quanto a possibilidade de liberação.

CAPÍTULO IV

Almoxarifado

Art. 7º. Almoxarifado é o espaço que deve ser planejado e estabelecido, para obter o máximo de proveito de sua área total, para

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

determinar a estratégia de compra, estocagem, armazenamento, controle e distribuição de bens e materiais.

Art. 8º. O almoxarifado deverá ser mantido limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, devendo ser organizado de tal forma, que haja maximização do espaço, garantindo segurança para os materiais estocados, e a fácil circulação interna.

Art. 9º. Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de sistema informatizado.

Art. 10. A coordenação, administração das atividades, e a responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos, competem à todas unidades administrativas que possuam descentralização de almoxarifado.

Parágrafo único. O Almoxarifado poderá ser centralizado ou descentralizado, mas a aquisição dos produtos obedecerá a formalização de demanda e o Plano de Contratações Anual e alinhamento com orçamento vigente conforme cada unidade administrativa formalizar.

CAPÍTULO V

Estrutura e Atividades do Almoxarifado

Art. 11. O almoxarifado deverá estar localizado em área protegida de fácil acesso e possuir instalações estratégicas, devendo ainda considerar outros aspectos como:

I - maior proximidade com os usuários;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

II - preferência por locais de fácil acesso, bem ventilado e que receba luz do sol;

III - quando possível, em edifício térreo, evitando local onde os acessos se deem por escadas, corredores estreitos, elevadores, etc.;

IV - quando possível, em edifícios com locais que facilitem a carga e descarga.

Seção I

Estrutura do Almoxarifado

Art. 12. A elaboração da estrutura organizacional do almoxarifado deve ser a que permita maior aproveitamento de espaço, com a racionalização do seu espaço horizontal e vertical, tendo por consequência uma melhor armazenagem dos materiais.

Art. 13. A organização do espaço, entre outras diretrizes, deve prever:

I - tipo, quantidade, peso e volume dos materiais a armazenar;

II - a natureza dos produtos (inflamáveis, alimentícios, farmacêuticos, etc.);

III - os materiais não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras, estrados, etc.;

IV - altura máxima das pilhas e estantes;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, n.º. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

V - os meios de transporte interno e espaços necessários ao seu trânsito;

VI - as áreas destinadas ao recebimento e expedição;

VII - as variações de temperatura e ambiente;

VIII - a iluminação artificial e natural da área;

IX - a efetivação dos processos de prevenção a incêndio;

X - sinalização e outras medidas de segurança do pessoal e patrimonial.

Seção II

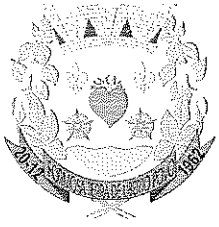
Atividades do Almojarifado

Art. 14. O almojarifado possuirá atividades básicas de recebimento, armazenagem, controle e distribuição, ainda definirá meios e rotinas de recebimento e agendamento de recebimento de produtos.

§1º. Caberá à área de gestão de material, definir fluxograma e rotinas para recebimento de materiais.

§2º. A escala e agendamento de entrega pelo fornecedor de produtos, será compatível com horário comercial, e o site oficial do município indicará os meios para agendamento pelo fornecedor (e-mail, WhatsApp, telefone etc.) e ainda:

Endereço: Praça Dona Filomena, n.º. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, n.º. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

I - que possibilidade de realizar todas rotinas de conferências com a devida atenção;

II - nos casos de entrega de produtos fora do almoxarifado caberá ao fiscal de contrato programar o acompanhamento no recebimento;

III - verificar a escala dos servidores do almoxarifado, para organização das mercadorias, evitando acúmulo aguardando armazenamento;

IV - organizar o recebimento para não interferir na separação das mercadorias para distribuição, evitando atrasos na programação.

Seção III

Processo de Recebimento

Art. 15. O processo de recebimento dos produtos e materiais abrange desde a recepção na entrega pelo fornecedor, até a entrada nos estoques, através do sistema de gestão de almoxarifado.

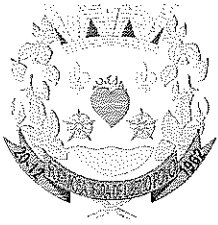
Art. 16. Compreende as fases de entrada dos materiais no almoxarifado, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização.

§1º. São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais no almoxarifado:

I - documento fiscal acrescida da ordem de compra ou documento equivalente;

II - termo de cessão de uso;

Endereço: Praça Dona Filomena, n.º. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

III - termo de doação;

IV - declaração de permuta;

V - guia de remessa de material.

§2º. No momento do recebimento do material o servidor do almoxarifado deverá:

I - observar, mediante autorização de fornecimento, se o documento fiscal foi emitido dentro do prazo estipulado no contrato ou ata de registro de preços;

II - conferir os itens faturados, os valores unitários e valor total com as informações constantes na autorização de fornecimento e contrato/ata de registro de preços;

III - receber o material apenas se o valor do documento fiscal for igual ou menor do que o valor total da autorização de fornecimento;

IV - atentar-se para os casos em que a entrega pelo fornecedor seja realizada parcialmente (quantidade menor que o solicitado), nessa condição o documento fiscal deverá expressar exatamente os produtos que estão sendo entregues, e não o solicitado em ordem de compra, e o responsável pela conferência deverá informar ao setor de compras para abertura do pedido e ajuste no sistema;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

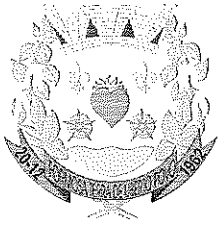
V - no caso de produtos com data de validade, conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima do seu vencimento;

VI - para os medicamentos, material de análise clínica, odontológico, médico hospitalar, serão necessários:

- a) conferência por servidor com qualificação técnica;
- b) verificação do nome genérico e comercial;
- c) forma farmacêutica, concentração;
- d) número do lote;
- e) prazo de validade: estar dentro de 80% do período de validade;
- f) registro no ministério da saúde;
- g) qualidade da rotulagem;
- h) presença de umidade;
- i) condições de fechamento da embalagem;
- j) condições das caixas;
- k) temperatura.

VII - para os alimentos serão necessários:

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

- a) verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
- b) conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- c) observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- d) nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.

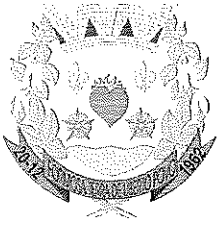
§3º. Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchido a notificação de irregularidade de entrega de mercadoria.

§4º. As conferências são de suma importância, haja vista que qualquer divergência verificada posteriormente poderá dificultar a liquidação do empenho e o pagamento ao fornecedor.

Art. 17. No caso de entrega feita por transportadora, o responsável pelo recebimento deverá acompanhar o descarregamento, e conferir a quantidade de volumes entregues, de acordo com o recibo de frete (o frete não é a pagar).

Art. 18. Os materiais que apenas dependem de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido no almoxarifado por servidor designado para esse fim, como também sendo

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

registrado no sistema de informática com situação de "recebido de forma definitiva".

Art. 19. O recebimento provisório será caracterizado no caso de o material depender de aceitação, ou seja, de exames qualitativos.

Art. 20. No momento da entrega do material com recebimento provisório, o responsável pelo recebimento deverá emitir documento ou carimbo de "recebido provisoriamente", fazer descrever no volume o termo "sujeito a conferência", como também deverá dar entrada no sistema integrado do almoxarifado, na situação "recebido provisoriamente" até o ateste final de recebimento definitivo.

Parágrafo único. O ato de recebimento provisório, bem como a emissão do documento ou carimbo de recebimento de que trata o *caput* deste artigo é de análise meramente quantitativa, mediante simples conferência dos volumes recebidos.

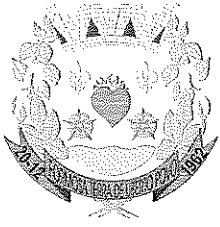
Art. 21. Realizado o recebimento e inclusão dos itens no sistema, emitir relatório de recebimento dos materiais, anexar ao documento fiscal junto com a nota de liquidação, e encaminhar para a área de compras para lançamento no sistema financeiro.

Seção IV

Rotina para Aceitação de Materiais

Art. 22. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

e quantidade do produto, que deve estar em conformidade com a autorização de compra e contrato.

Art. 23. Nos casos de exame qualitativo especializado, o almoxarife poderá solicitar à gestão apoio para conferência técnica, devendo ser preenchido o formulário denominado "Laudo de Conferência Técnica", que será assinado pelo técnico qualificado para a execução da verificação.

Parágrafo único. O Laudo de Conferência Técnica, é a base para aceitação dos materiais e deverá ser arquivado no almoxarifado, juntamente com o termo de recebimento definitivo.

Art. 24. Após a devida conferência do material, o almoxarifado encaminhará a nota fiscal dos materiais de consumo devidamente atestada, à área de compras, para lançamento no sistema financeiro.

Art. 25. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o servidor do almoxarifado notificará ao fornecedor para regularização da entrega para efeito de aceitação, ou devolução da remessa, caso a pendência não seja sanada.

Parágrafo único. O não atendimento pelo fornecedor, o almoxarifado encaminhará a demanda para Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para notificação extrajudicial e, se for o caso, para abertura de processo administrativo.

Seção V

Materiais de Consumo Imediato

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, n.º. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Art. 26. Os materiais que apresentam características de consumo imediato (perecíveis, pães, frutas e outros), que não ficam armazenados no almoxarifado, a etapa de recebimento é diferenciada, o produto poderá ser entregue diretamente no local de consumo e/ou no almoxarifado, onde deverá ser dado o aceite da mercadoria no momento da entrega, devendo constar data e horário e identificação do recebedor.

§1º. As entregas destes produtos deverão ser acompanhadas dos pedidos de compras, de modo que possibilite ao recebedor realizar a conferência.

§2º. Ao receber o documento fiscal, a área de compras o identificará como "material de consumo imediato" e o ateste deverá ser feito pelo responsável técnico ou pelo fiscal do contrato ou órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

§3º. Na situação que o material já foi consumido de forma imediata, o servidor registrará a saída, ficando o item com o saldo zero no estoque, e o seu consumo registrado.

Seção VI Armazenagem

Art. 27. A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Administração.

Art. 28. No armazenamento deve-se observar os seguintes cuidados:

Endereço: Praça Dona Filomena, n.º. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

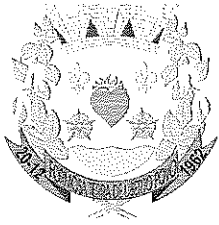


MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

- I - possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- II - estocar próximos às áreas de expedição, materiais com maior rotatividade;
- III - jamais estocar em contato direto com o piso, utilizando corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- IV - deixar livre acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio;
- V - concentrar os materiais da mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- VI - estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos, eliminando os riscos de acidentes;
- VII - conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- VIII - manter a face da embalagem ou etiqueta, que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação, e das demais informações registradas;
- IX - quando houver necessidade de empilhar, deve-se atentar para altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança, e não afetar sua qualidade pelo efeito de pressão decorrente, e o arejamento do ambiente;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

X - no caso dos medicamentos, estocá-los de forma que permita a circulação interna de ar entre eles.

XI - caso possua número de lote, armazenar pela ordem crescente dos números de lotes, sempre respeitando se o posicionamento das caixas está correto, conforme as setas das embalagens, e obedecendo as recomendações quanto a fragilidade de empilhamento máximo.

Art. 28. A descentralização de almoxarifado das Secretarias Municipais, será coordenada por profissionais de acordo com suas especialidades, tais como:

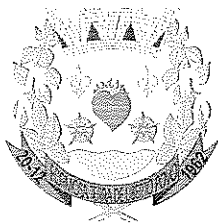
I - a Secretaria Municipal de Saúde, terá servidor designado para receber, cuidar e distribuir bens e materiais destinados às suas áreas de atuações;

II - os materiais destinados ao uso de odontologia, serão mantidos em local específico sob cuidados de um profissional da área;

III - os alimentos que integram as dietas enterais, que é alimentação líquida administrada por sonda em pacientes que não podem se alimentar normalmente pela boca, serão administradas e guardadas por nutricionista;

IV - materiais e produtos de uso laboratorial, serão mantidos sob responsabilidade de bioquímico ou biomédico em local apropriado;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

V - medicamentos quando de sua distribuição para o usuário e armazenamento e outras regras de uso, serão feitos sob a orientação de farmacêutico;

VI - ferramentas e equipamentos dos brigadistas e da defesa civil serão armazenados e controlados de forma a permitir uso instantâneo e imediato;

VII - os equipamentos de segurança do trabalho, ferramentas e materiais para essa finalidade, serão mantidos em local apropriado.

Parágrafo único. Materiais e produtos que forem entregues diretamente nas unidades de destinos, serão informados pelos os responsáveis pelo recebimento ao Almoxarifado Central, por meio de documento fiscal.

Seção VII

Armazenagem de Medicamentos

Art. 29. O armazenamento dos medicamentos obrigatoriamente será fiscalizado por um profissional habilitado, observará as Resoluções da ANVISA que "dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos" e demais normas que impõem regras pertinentes a matéria, do Ministério da Saúde e outros órgãos, segundo critérios definidos nos regulamentos específicos.

Art. 30. Os medicamentos sujeitos a controle especial, por exigência das normas do Ministério da Saúde, devem ser adquiridos, armazenados e dispensados segundo critério definidos nos atos regulamentadores.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

§1º. Os medicamentos sujeitos a controle especial, deverão ser obrigatoriamente guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança em local exclusivo para este fim, sob a responsabilidade do farmacêutico ou químico, quando se tratar de "indústria farmoquímica".

§2º. Será providenciado no ambiente do almoxarifado, um armário reservado para o armazenamento dos medicamentos sujeitos a controle especial, devendo atender às exigências sobre a ventilação, temperatura, condições de luminosidade e umidade, que também são necessárias para a área de armazenamento geral.

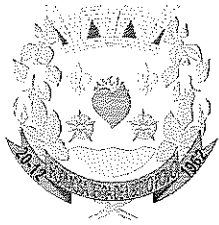
Art. 31. As entradas e saídas de medicamentos, material penso, e demais materiais especializados da área de saúde, devem ser registradas em livros e sistemas próprios, de acordo com a legislação específica, sob controle e responsabilidade do farmacêutico e demais profissionais da área de saúde, sem que haja prejuízo da inserção dessas informações no banco de dados do sistema de gestão de almoxarifado municipal, permitindo a consolidação dos dados.

Seção VIII

Armazenagem de Produtos Alimentícios e Perecíveis

Art. 32. Os produtos alimentícios que requerem alguns cuidados especiais com relação ao seu armazenamento, os locais de estocagem devem ser secos, frescos, arejados, iluminados, limpos e desinfetados regularmente, com as embalagens sempre fechadas, evitando a presença de insetos e roedores.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Art. 33. Obedecendo as regras de contaminação e odores, os materiais de limpeza e outros produtos químicos devem ser guardados em local separado dos alimentos.

Art. 34. O armazenamento deve ser compatível com o tipo de alimento e dividido da seguinte forma:

I - os "perecíveis", que são os produtos que estragam com maior facilidade e precisam ser armazenados em freezer ou geladeira, tais como: carnes, verduras, legumes, laticínios, ao serem recebidos, deverão ser imediatamente colocados em freezer, devidamente embalados, e, uma vez descongelados, não devem ser novamente congelados, por perderem as suas qualidades nutricionais;

II - os "semi-perecíveis", que são produtos que não estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo, tais como: ovos, alguns tipos de frutas e legumes;

III - os "não perecíveis", são produtos que têm maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.

Art. 35. Os produtos devem ser examinados frequentemente, identificando e controlando sua utilização através da data de validade, e etiquetas, os alimentos com data de validade/vencimento mais próximo, devem ser colocados à frente, para serem utilizados primeiro, evitando-se a perda da validade.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Art. 36. O servidor responsável, deverá organizar, zelar e realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios, separando os alimentos por grupos e utilizando o método "primeiro que entra, primeiro que sai", salvo em casos de alimentos com a data de validade mais próxima e/ou com risco de perda do produto, não permitindo a perda e/ou deterioração de alimentos em suas unidades.

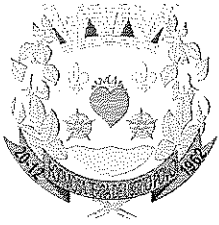
Seção IX

Segurança e Preservação dos Materiais

Art. 37. O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados com vistas a conservação, a fim de evitar danificações, para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas, com a finalidade de:

- I - resguardar contra o furto ou roubo;
- II - colocar os extintores de incêndio em lugares estratégicos, devidamente sinalizados e de uso conhecido dos servidores, verificando o seu controle de validade;
- III - deixar livre os corredores e portas de acesso, que não poderão estar obstruídos;
- IV - identificar e verificar disjuntores e as instalações elétricas que devem ser mantidas em bom estado;
- V - sinalizar com placas que indique a proibição de fumar no interior do almoxarifado;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

VI - manter programação regular de qualidade de controle de pragas, promovendo ações que visam eliminar foco ou causas de pragas que poderão colocar em risco de contaminação, o controle deve ser realizado por empresa especializada, a qual deverá emitir certificado de garantia contendo:

- a) dados da empresa;
- b) indicação do espaço do Almojarifado, que foi dedetizado;
- c) tipo de serviço executado e produtos utilizados na dedetização;
- d) validade do serviço e tempo de efeito dos produtos;
- e) nome, registro profissional e a assinatura do técnico responsável.

Art. 38. Cada almojarifado deverá ter um controle específico, dependendo de cada particularidade, devendo o mesmo efetuar a programação.

Art. 39. O acesso as dependências do almojarifado devem ser restritas aos servidores lotados na unidade administrativa e, nos casos especiais, pessoas devidamente autorizadas pelo responsável do almojarifado acompanhadas por um servidor, sempre em horário comercial.

Seção X

Particularidades do Almojarifado Farmacêutico

Art. 40. Observadas os demais dispositivos deste regulamento, o almojarifado de medicamentos possui algumas particularidades relacionadas à

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

segurança e preservação, para que não afetem a estabilidade dos medicamentos, sendo obrigatório as seguintes observações:

I - temperatura em condições ideais, observada a as recomendações técnicas no sentido de evitar deteriorações nos medicamentos, controlar as temperaturas para não ocorrer elevações contraindicadas para os medicamentos que podem acelerar a indução de reações químicas, ocasionando a decomposição dos medicamentos e alterando sua eficácia;

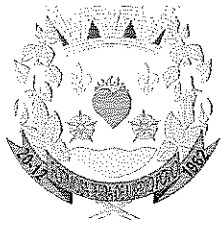
II - umidade controlada, conforme indicação dependendo da forma farmacêutica do medicamento, a alta umidade pode afetar a estabilidade do mesmo, favorecendo o desenvolvimento de fungos e bactérias, podendo desencadear reações químicas;

III - utilização de termômetro e termo higrômetro nas áreas de estocagem, com registros, para correção de eventuais anormalidades, necessários para o controle de temperatura e umidade;

IV - luminosidade adequada, evitar a incidência direta de raios solares sobre os medicamentos que pode acelerar a velocidade das reações químicas, alterando a estabilidade dos mesmos, o local onde os medicamentos serão armazenados deve possuir, de preferência, iluminação natural adequada, e no caso de iluminação artificial recomenda-se a utilização de lâmpadas de led (luz fria);

V - ventilação apropriada, para facilitar a circulação interna de ar para conservação dos produtos;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

VI - manuseio correto e com proteções nas mãos quando manusear os medicamentos, evitar contato direto que pode afetar a sua integridade e estabilidade, devendo promover treinamento para toda a equipe, incluindo motoristas, quanto ao manuseio e transporte adequado dos medicamentos.

Seção XI

Particularidades do Almoxarifado de Produtos Alimentícios e Perecíveis

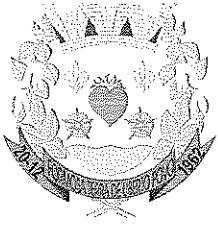
Art. 41. Observadas os demais dispositivos deste regulamento, o almoxarifado de alimentos possui algumas particularidades relacionadas à segurança e preservação dos alimentos, sendo obrigatório as seguintes observações:

I - luminosidade do ambiente de armazenamento dos alimentos deve ser protegido do sol e da luz direta, devendo as janelas serem teladas para propiciar ventilação adequada;

II - manuseio adequado, utilizando equipamento que proporciona melhor conservação dos produtos, após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados nas prateleiras, por tipo e gênero, de modo a facilitar o controle do estoque, os alimentos armazenados em geladeira e freezer, deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa, e/ou saco plástico atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade.

Art. 42. Ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido a infestação por insetos, que venham provocar

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

deterioração, ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, o almoxarife providenciará a retirada imediata dos alimentos do almoxarifado, e recomendar a contratação de empresa especializada para efetuar a dedetização do local.

Seção XII

Metodologia de Controle

Art. 43. O critério para a saída das mercadorias físicas, deverá ser adotado como modelo padrão utilizado para a baixa no estoque no sistema, o método PEPS (Primeiro que entra, Primeiro que sai), evitando, o desperdício de produtos, e aproveitamento dos prazos de validade dos produtos.

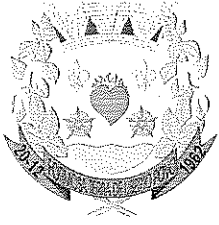
Art. 44. O método PEPS obedecerá a uma ordem cronológica, à medida que as mercadorias e produtos entram e saem do estoque, no momento do atendimento das requisições, dá-se baixa nas primeiras unidades que entraram, as mercadorias que chegaram primeiro são as primeiras a serem despachadas.

§1º. No método PEPS de gestão de estoque, usam-se os custos dos lotes mais antigos quando as mercadorias deixam o estoque, partindo para o segundo lote mais antigo, e assim sucessivamente.

§2º. A circulação dos produtos ocorrerá de forma ordenada e contínua, refletindo com precisão o seu custo real.

§3º. No controle de estoque de gênero alimentício, medicamento, material hospitalar, material ambulatorial e odontológico, observará a data de validade mais próxima, e/ou risco de perda do produto, não permitindo a perda.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Seção XIII Distribuição

Art. 45. Todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lagoa Formosa, serão supridos pelo seu Almojarifado, quando não for diretamente, deverá ser registrado via documento fiscal no sistema integrado de almojarifado, para registro contábil.

Art. 46. O processo de distribuição ocorrerá por intermédio de requisição via sistema integrado ou formal, que será o documento que permitirá a baixa do material em estoque, devendo conter, no mínimo:

I - descrição padronizada do material;

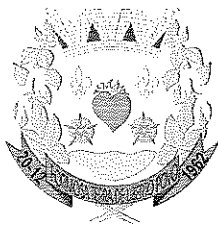
II - assinatura (formal ou digital) dos servidores envolvidos no processo de solicitação;

III - quantidade dentro da cota da unidade administrativa no processo de contratação, da necessidade do requisitante e dos padrões previamente estabelecidos pelo almojarifado.

Art. 47. As quantidades de materiais solicitadas deverão corresponder ao consumo razoável, evitando grandes quantidades ou mínimas, mantendo uma média, caso o pedido seja superior ao consumo mensal, o almojarifado poderá reduzir a quantidade solicitada, salvo em casos de excepcionalidades, devidamente justificadas por autoridade competente.

Parágrafo único. O atendimento à requisição ficará sujeita às seguintes condições:

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

I - quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;

II - análise do consumo da unidade administrativa em períodos pré-determinados.

Seção XIV

Calendário de Distribuição

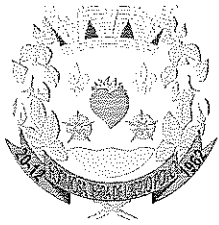
Art. 48. Dentro de suas especificidades, o almoxarifado poderá definir calendário semanal, quinzenal ou mensal de entrega, que vise organizar a distribuição de material, dado o volume de atendimentos a usuários que possui.

§ 1º O calendário englobará os prazos para pedidos das unidades administrativas, e os prazos do almoxarifado para entrega.

§2º. Os pedidos que forem encaminhados após o prazo estipulado na programação do almoxarifado, serão agendados para a semana, quinzena ou mês seguinte, de acordo com o calendário.

§3º. A distribuição de material de consumo imediato, poderá ser realizada diretamente nas unidades requisitantes, de acordo com o cronograma de entrega, ou ser retirado no próprio almoxarifado por servidor previamente autorizado.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

§4º. No ato da entrega nas unidades administrativas, haverá uma pessoa responsável para o recebimento dos produtos da solicitação, para que não haja atrasos nas entregas das outras unidades.

CAPÍTULO VI

Balanco Mensal de Movimento de Estoque

Art. 49. No encerramento de cada mês, o almoxarifado fará o levantamento dos materiais disponíveis no estoque, e ao término da rotina, o responsável pela apuração emitirá via sistema integrado, o relatório denominado "Balancete Analítico" do estoque por item, que será encaminhado eletronicamente à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças e ao Setor de Contabilidade.

Seção I

Aquisição de Materiais para o Estoque

Art. 50. A área de compras e licitações, em ação conjunta com o Almoxarifado, fará a previsão da demanda anual de consumo, com base nas informações dos anos anteriores, enviando a demanda aos Secretários Municipais para a Formalização da Demanda para efeitos de planejamento das compras.

Art. 51. Após análise e possíveis alterações das previsões de demanda, os Secretários Municipais, darão continuidade ao processo de contratação conforme regulamentação.

Seção II

Pedido ao Fornecedor

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Art. 52. É atribuição exclusiva do setor demandante requisitar materiais ao fornecedor para a suprir estoque ou atender as necessidades das demais unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Prefeitura.

Art. 53. A solicitação dos materiais que o Almojarifado tem o controle absoluto, com exceção daqueles que são controlados por profissionais habilitados no âmbito das Secretarias dentre eles medicamentos, material penso, gêneros alimentícios da agricultura familiar (Cardápio da Alimentação Escolar - PNAE), material odontológico e outros, será realizada conforme regras definidas neste artigo.

§1º. O servidor responsável pelo Almojarifado, ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram quantidade mínima, para atender satisfatoriamente as necessidades das unidades requisitantes, realizará planejamento com base no consumo semanal, mensal, trimestral ou semestral das unidades, e efetuará o pedido à área de compras.

§2º. O procedimento deverá ser através do módulo de compras do sistema informatizado do Município, com a inclusão de o novo pedido ao fornecedor, que será de imediato analisado pela área de compras quanto a possibilidade de liberação.

§3º. As requisições que constarem como exceções serão feitas pelos profissionais capacitados de cada área específica, diretamente à área de compras, através de sistema integrado ou formulário próprio.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

§4º. É de responsabilidade do setor demandante, enviar o pedido aprovado ao fornecedor, acompanhado de cópia da nota de empenho (art. 58 da lei nº 4.320/64) com cópia ao Almoxarifado Municipal via arquivo eletrônico, bem como realizar o dialogo inicial com cada empresa fornecedora, a respeito da implantação deste regulamento e suas exigências.

Art. 54. É obrigatório a área de compras a emissão de pedido através do sistema informatizado, para todas as solicitações de materiais de consumo que já se encontram licitados.

CAPÍTULO VII

Controle de Estoque

Art. 55. O controle de estoque compreende todas as atividades, procedimentos e técnicas que permitem garantir a qualidade e a quantidades correta, no tempo correto, de cada item, registrando o fluxo de mercadorias, tanto as que entram como as que saem.

Art. 56. Uma das finalidades do controle de estoque é identificar as movimentações e distribuição dos materiais, mantendo registro de inventário analítico dos quantitativos de cada item, além de registradas outras informações, como as suas características, prazo de validade, composição, autorização de uso exclusivo, contaminantes e etc.

Parágrafo único. no registro de entrada dos produtos armazenados no almoxarifado será de acordo com o seu tamanho, peso, cor, formato e demais atributos que variam de produto para produto, esses detalhes ajuda na organização e na hora de distribuir.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Seção I

Entrada

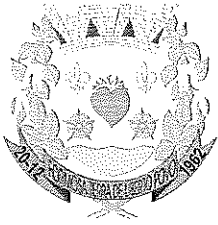
Art. 57. Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema integrado de controle de almoxarifado, os dados de entrada das mercadorias e produtos recebidos, gerando controle de estocagem (prateleira), momento que se registrará a entrada no estoque do almoxarifado.

Art. 58. É de responsabilidade da área de contratações e licitações, lançar os itens contratados conforme processo de contratação direta ou licitações, gerando informações ao Almoxarifado Municipal, via sistema, informações de todos os atos de contratações de fornecimento de materiais de consumo via atas de registros de preços, contratos e dispensas, possibilitando a realização das conferências (fornecedor, preço, valor, quantidade, embalagem, prazo de validade e outros), entre o que foi contratado e o que está sendo dada a entrada em estoque.

Art. 59. Para a inserção do produto no sistema, será imprescindível o lançamento das informações do documento de recebimento, unidade orçamentária, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, dentre outras informações adicionais.

Art. 60. O Almoxarifado Municipal, só poderá receber os materiais, se os mesmos estiverem acompanhados de documento fiscal e o pedido de compras, sendo que estes documentos poderão ser enviados eletronicamente e a entrada de material no estoque ocorrerá pelas seguintes modalidades:

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

I - aquisição que ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de documento fiscal, contrato e autorização de compra etc.;

II - transferência que ocorre quando o material for recebido através de transferência de outro almoxarifado, utilizando para isso a guia de remessa ou de devolução.

III - cessão que ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta, para essa modalidade de entrada, é necessário a formalização do Termo de Cessão de Bens;

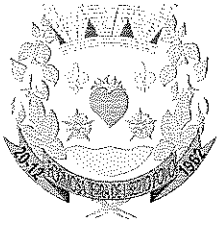
IV - doação que ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física ou jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, e avaliação técnica dos materiais, quanto aos benefícios que gerarão para o órgão com a devida comprovação de bem liberado e legal;

V - empréstimo que ocorre quando o bem é emprestado, para suprir uma necessidade urgente de uma determinada unidade administrativa, sendo a unidade cedente não pertencente à administração direta, para essa modalidade de entrada, é necessário a formalização do Termo de Empréstimo de Bens.

Seção II

Saída

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Art. 61. A saída de estoque é o registro que comprova a requisição de materiais no almoxarifado, permitindo identificar a unidade requisitante dos materiais e suas respectivas requisições, bem como o valor total destes documentos e demais informações relacionadas com a saída de materiais do órgão público.

Parágrafo único. A saída de estoque é uma transação realizada dentro do sistema integrado da administração, em que a quantidade do produto é registrada quando retirada do estoque

Subseção I

Processo de Requisição de Material

Art. 62. O processo de requisição de material no almoxarifado, se fará por intermédio de sistema integrado ou por formulário de requisição, que será o documento necessário, para que o almoxarifado atenda os pedidos das unidades administrativas.

Art. 63. O Servidor responsável previamente autorizado, fará a solicitação diretamente para o Almoxarifado Municipal, por meio de requisição de produtos, será feita conforme relação emitida pelo sistema de gestão de almoxarifado, de forma padronizada, com base na disponibilidade de cada área.

Art. 64. Os pedidos de materiais, deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades.

Parágrafo único. É necessária a justificativa da unidade requisitante, nos casos em que a quantidade solicitada de determinado material,

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

ultrapassar a média de consumo, e, caso a requisição, não seja aprovada pela autoridade competente (Secretário), a mesma voltará para o responsável solicitante com a justificativa da reprovação do pedido.

Subseção II

Baixa dos Materiais em Estoque

Art. 65. A baixa de estoque ocorre com a saída física dos bens e matérias conforme documentação e procedimentos rotineiros, que podem ocorrer ainda em decorrente de perda, roubo ou deterioração e ainda nas seguintes modalidades:

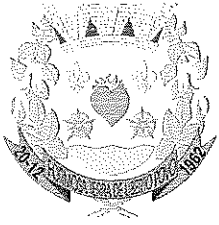
I - baixa por consumo (distribuição normal), que se refere a baixa devido a utilização do material na unidade consumidora.

a) em todos os procedimentos de baixa por consumo, o almoxarife deve emitir a Guia de Saída do Sistema de Gestão de Almoxarifado, e esse documento deve acompanhar os materiais até a unidade destino, para conferência e assinatura pelo Recebedor, fazendo prova do recebimento e devolvendo ao Almoxarifado Municipal para arquivamento.

b) caso o sistema informatizado apresente algum tipo de inconsistência de funcionamento, o almoxarife poderá utilizar o formulário Guia de Remessa ou Devolução, para que o serviço de abastecimento dos setores não seja interrompido.

c) a utilização de formulário deverá ser em caráter excepcional, e servirá como documento base, para realização do procedimento de baixa de produtos, quando o sistema voltar a funcionar.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

II - baixa por Transferência, que ocorre quando o bem é encaminhado ao almoxarifado próprio, da unidade solicitante, utilizando para esse processo a Guia de Remessa ou Devolução;

a) o documento de remessa poderá ser substituído pela guia de saída, que será emitido através do sistema de gestão de almoxarifado;

b) a guia de remessa ou devolução, é o documento que acompanhará o material até seu local de entrega, devendo ser atestado pelo responsável do recebimento, que conferirá se todos os itens estão de acordo com o elencado na guia de remessa ou devolução, e, retornar ao Almoxarifado Municipal para comprovação do recebimento e registro;

c) é imprescindível que seja informado no sistema, a qual unidade administrativa o material será destinado, no intuito de obter um controle de custos por unidade administrativa.

III - baixa por ser declarado bens ou produtos inservíveis, que a classificação para fins de tratamento administrativo, o material ou produto considerado genericamente inservível, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, se classifica como:

a) ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

c) vencido, quando se tornar impróprio para uso, em razão da perda de sua validade;

d) obsoletos são aqueles que caem em desuso, por isso são considerados arcaicos, seja pela sua inutilidade ou pelo desuso;

e) antieconômicos são os considerados antieconômicos os bens públicos adquiridos, mas com rendimento precário ou abaixo de sua capacidade em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;

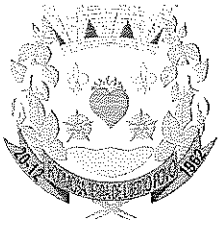
f) precários são os bens que foram incorporados ao patrimônio público, ainda que dependessem de uma decisão judicial.

IV - baixa por avarias (quebra/dano), ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando para este processo o Termo de Baixa de Materiais, o documento guia de saída, que será emitido através do sistema de gestão de almoxarifado, deverá ser anexado ao processo de baixa.

V - baixa por extravio, acidente ou sinistro do material, que ocorre quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, com parecer final do Controladoria Geral do Município (caput do art. 70 CF/88).

a) utiliza-se para essa modalidade, o termo de baixa de materiais, com a informação do motivo da baixa: extravio; acidente ou sinistro.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

b) nos casos de roubo ou furto, o almoxarife deverá registrar boletim de ocorrência com a autoridade policial, anexando cópia do BO ao processo administrativo e remetendo cópia ao Controladoria Geral do Município imediatamente.

c) o documento guia de saída, que será emitido através do sistema de gestão de almoxarifado, será anexado ao processo de baixa.

d) para abertura do processo de sindicância ou inquérito, o responsável pela guarda do bem (material), comunicará ao órgão de controle interno, para que sejam tomadas as devidas providências.

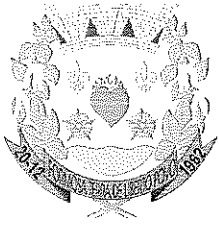
VI - baixa por doação, que ocorre quando o material, tem seu direito ou posse repassada para outro, que não pertença à administração direta.

VII - o processo será através de doação, sendo a mesma precedida de Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 05-Doação (Anexo 11.12). O documento Guia de Saída, que será emitido através do sistema de gestão de almoxarifado, deverá ser anexado ao processo de baixa;

VIII - a realização da doação, será necessário a apresentação de documentos que comprovam o processo de autorização da doação, efetivando a legalidade do ato.

Art. 66. Com exceção da baixa por consumo e transferência, que será realizada mediante requisição e guia de saída, as demais modalidades, será necessária a formalização de processo administrativo, e, somente após a autorização da autoridade competente responsável pelo material, já em posse

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

dos documentos comprobatórios, poderá ser efetuada a baixa no sistema, em consonância ao disposto neste regulamento.

Seção III

Padronizações na Classificação, Especificação de Material

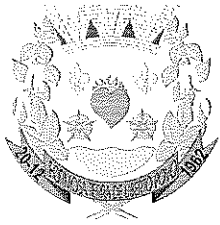
Art. 67. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar a padronização considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

§1º. Padronizar é um meio de assegurar qualidade, nesse sentido, a padronização das descrições dos materiais, conduz com à diminuição da variedade de materiais utilizados na administração pública, que resulta, em simplificação do controle dos estoques, em minimização do espaço dos almoxarifados, e em diminuição dos custos de estocagem, tais como, do armazenamento físico (área ocupada, instalações, etc.), do manuseio e da distribuição (materiais, utensílios etc.) e da obsolescência (perdas).

§2º. A padronização na especificação de material tem a finalidade de estruturar, consolidar, e divulgar, as informações sobre os materiais de consumo no âmbito da Administração Municipal, facilitando, o processo de requisição de produtos.

Art. 68. Para uma boa classificação, orienta-se estabelecer, uma terminologia única e padronizada para os materiais, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Subseção I

Nome Básico

Art. 69. A descrição do bem, com suas características, compreende o passo inicial, para a identificação de um item de material, deve-se individualizar o material e, para tanto, existem regras que definem a apresentação deste nome, como por exemplo: caneta, mesa, a utilização de estrutura de "nome básico", permite a consolidação de informações de aquisições, a partir da descrição mais elementar do item, e tem fundamental importância, na geração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões, adotando critérios no cadastro de nome básico no sistema, observando:

I - não utilizar palavras no plural, tais como: cadernos, lâmpadas, tubos, barras;

II - não usar palavras genéricas: conexão (nome básico: cotovelo);

III - não usar gírias ou regionalismos: jabá (nome básico: carne seca);

IV - não usar marcas de produtos: bombril (nome básico: esponja de aço), isopor

(nome básico: poliestireno), band-aid (nome básico: curativo adesivo);

V - não usar palavras estrangeiras: drive (nome básico: unidade de disco), pallet (nome básico: estrado);

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

VI - não usar palavras referentes à embalagem ou forma de apresentação: pacote de arroz (nome básico: arroz) tubo de cola (nome básico: cola), caixa de grampo (nome básico: grampo).

Subseção II

Nome Modificador

Art. 70. O nome modificador, refere-se ao complemento, destinado a estabelecer a diferenciação entre itens de mesmo nome básico, para sua determinação não existe regra fixa, podendo ser estabelecido em função de:

I - aplicação do material - caderno, brochura;

II - composição do material - tubo, aço galvanizado;

III - tipo de material - barra, chata;

IV - características Físicas, que se trata das informações detalhadas, referentes às propriedades físicas, químicas, ou de funcionamento dos materiais, nelas são informadas:

a) peso e cor;

b) dimensão;

c) resistência;

d) voltagem;

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

e) composição;

f) volume;

g) capacidade;

h) densidade;

i) outros.

Parágrafo único. Estas informações são de extrema importância no conjunto de dados, para a perfeita definição e características do material.

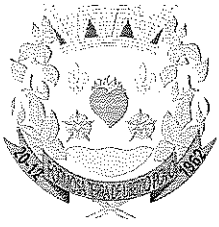
Subseção III Descrição Complementar

Art. 71. Descrição complementar da especificação do material ou produto, quando estes não forem identificados com as informações iniciais, precisam ser complementadas, para que sejam necessárias para melhor caracterização do objeto.

Art. 72. As informações complementares são destinadas a esclarecer a descrição de um material, tais como unidade de medida (kg, peça, etc.), tipo de embalagem (fardo, lata, etc.), forma de acondicionamento (caixa com 12 latas, etc.).

Subseção IV Descrição Completa

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Art. 73. A descrição completa ou detalhada, contempla a junção da descrição resumida (nome básico + nome modificador), características físicas e descrição complementar dos dados do material.

Art. 74. Será a nomenclatura padrão de cada item de material, o nome do material, para uma melhor visualização e facilidade na busca no sistema, define-se que o nome padronizado sempre apresente:

I - letras maiúsculas, para o nome básico;

II - letras minúsculas, nome modificador, características físicas e descrição complementar.

Art. 75. A descrição dos materiais a ser inserida no sistema de Gestão de Almoarifado, deve ser fidedigna, com as especificações constantes nos documentos, emitidos pela unidade de contratações diretas e de licitações e contratos do município.

CAPÍTULO VIII

Inventário Analítico de Estoque

Art. 76. O inventário de estoque serve para contabilizar todos os produtos físicos e verificar se a informação bate com o que está no sistema, identificando quais produtos estão em trânsito, que estejam defeituosos, extraviados e outras informações importantes para administração de material.

Art. 77. Através do inventário, pode-se avaliar o desempenho do almoarifado, verificar seus controles, possíveis avarias, extravios, e deficiência

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

de acondicionamento e embalagem, devendo ser realizados nas seguintes situações:

I - inicial, que será realizado no momento da criação de um almoxarifado, para a identificação e registro dos produtos no sistema informatizado;

II - quando for realizada a transferência de responsabilidade, caso haja mudança do responsável pelo almoxarifado;

III - de forma eventual, que poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade ou por iniciativa do órgão de controle interno;

IV - anual, no encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pelos Almoxarifados deverão efetuar o balanço do estoque, e submeter-se a Tomada de Contas Anual, nos termos do art. 84 da Lei 4.320/64, informando ao Controladoria Geral do Município e ao Setor de Contabilidade.

Art. 78. O inventário analítico, será encaminhado para o Secretário responsável pelo Almoxarifado, Contabilidade e Órgão Central do Sistema de Controle Interno, ao final da execução do processo.

CAPÍTULO IX Responsabilidades

Art. 79. Todo servidor público poderá ser chamado a responsabilidade, pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 80. Ocorrendo avaria ou extravio de material, o responsável do almoxarifado deverá imediatamente comunicar o fato a autoridade competente com cópia para o órgão de controle interno, que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar os responsáveis.

CAPÍTULO X

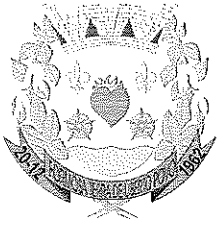
Considerações Finais

Art. 81. Este decreto é o regulamento sobre normatização de procedimentos técnicos e rotinas de controle do Almoxarifado Municipal, que estabelece regras, para a implantação e desempenho do sistema de recebimento e distribuição de materiais no município, cabendo aos responsáveis por gestão de materiais observarem e fazer cumprir suas regras.

Art. 82. A implantação de procedimentos de almoxarifado, contribui para o aperfeiçoamento da prática de recebimento e armazenagem de bens e produtos, dando a elevada importância para o bom manuseio dos materiais, com o propósito de salvaguardar os materiais depositados sobre a responsabilidade do almoxarifado municipal.

Art. 83. Esse regulamento, tem como objetivo, dar mais praticidade no recebimento e distribuição dos materiais, garantir a facilidade de localização, armazenamento, avaliação de validade dos produtos, e análise de custo benefício nos procedimentos de almoxarifado.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Art. 84. Nos termos da art. 30 do Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942, que instituiu a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB), traz o poder regulamentar como um instrumento de segurança jurídica, este regulamento é imprescindível, para que haja um aprimoramento nas rotinas e procedimentos de almoxarifado, gerando mais eficiência nos trabalhos, em atendimento as determinações legais, atinentes a matéria.

Art. 85. Este regulamento poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento, nas atividades desenvolvidas pelo Almoxarifado Central do Município.

Art. 86. Havendo necessidade de atualização do presente regulamento, ou os casos não previstos ou descritos neste decreto, deverão ser discutidos com as áreas de gestão de material e controle interno.

Art. 87. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Interna do Município.

Art. 88. As Unidades Administrativas realizarão o ajuste inicial dos bens que já encerraram sua vida útil ou que foram adquiridos em exercício financeiro anterior à data de corte que será estabelecido de acordo com cronograma publicado pelo Setor de Contabilidade.

Parágrafo único. Os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização somente serão realizados após a conclusão dos procedimentos previstos no caput deste artigo.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Art. 89. Os bens móveis e imóveis adquiridos após o exercício financeiro da data de corte ficam dispensados da obrigação prevista no artigo anterior, ficando sujeitos, desde a data da sua publicação, aos demais procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 90. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

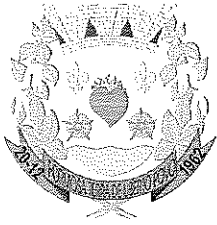
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Lagoa Formosa/MG, 14 de outubro de 2024.



Edson Machado de Andrade

Prefeito Municipal de Lagoa Formosa-MG



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

LAUDO DE CONFERÊNCIA TÉCNICA

O aceite do material discriminado abaixo, somente será efetuado após a entrega deste documento junto ao Almoxarifado (Devolver com Urgência).

Produto:	Quantidade:
----------	-------------

Data Emissão: ___/___/_____.

Foram conferidas as mercadorias constantes no Contrato nº ___/___, de Acordo com a Nota Fiscal nº _____ Empresa _____, os quais se encontram:
() de acordo com as especificações técnicas solicitadas, em perfeitas condições para uso.
() em desacordo com especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir: Preencher o quadro abaixo após o Laudo Técnico.

Conferido por:
CPF ou matrícula:
Órgão/Unidade:
Data: ___/___/_____.
Assinatura:

Instruções de preenchimento Laudo Técnico:

- ✓ Número de Vias: 01 (uma) via;
- ✓ Produto: Relacionar o material a ser avaliado;
- ✓ Quantidade: Informar a quantidade;
- ✓ Data Emissão: Informar a data da análise técnica do material;
- ✓ Conferido por: Informar o nome por extenso do servidor que realizou a análise técnica;
- ✓ Matrícula: Informar o número da matrícula do servidor responsável pela análise técnica;
- ▶ Órgão/Unidade: Informar a unidade que pertence o responsável pela análise. OBS. Este formulário poderá ser substituído por modelo próprio do emitente, desde que atenda a proposta inicial deste regulamento.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

GUIA DE REMESSA/DEVOLUÇÃO

Natureza da Operação	Data da Emissão
Guia de Remessa/Devolução	___/___/____.

Remetente

Nome:			
Endereço:		Bairro:	
Município:	UF:	CEP:	Telefone:

Destinatário

Nome:			
Endereço:		Bairro:	
Município:	UF:	CEP:	Telefone:

Dados do Produto

Item	Descrição do Material	Unidade	Quantidade	Validade	Lote	Valor Unitário	Valor Total

Total

Dados Adicionais/Observações:

Recebimento

Expedido por:	Recebido por:
Nome:	Nome:
Matricula:	Matricula:
Data: ___/___/____.	Data: ___/___/____.
Assinatura:	Assinatura:

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

Instruções de preenchimento da Guia de Remessa/Devolução:

- ✓ Número de Vias - 02 (duas) vias;
- ✓ Nº - Número será preenchimento automaticamente pelo sistema;
- ✓ Remetente: Informar os dados do almoxarifado municipal;
- ✓ Destinatário: Informar os dados do destinatário do material. Dados do Produto:
- ✓ Item: Inserir código do material;
- ✓ Descrição do Material: Nome por extenso do material;
- ✓ Unidade: Informar a unidade de medida;
- ✓ Qtde: Informar a quantidade do material;
- ✓ Valor Unitário: Informar o valor unitário do material;
- ✓ Valor Total: Informar o calor total dos materiais;
- ✓ Dados Adicionais/Observações: Campo destinado a observações. Expedição:
- ✓ Nome: Nome por extenso;
- ✓ Matrícula: Informar número da Matrícula do servidor almoxarifado municipal;
- ✓ Assinatura: Assinatura do responsável pela expedição. Recebimento:
- ✓ Nome: Nome por extenso;
- ✓ Matrícula: Informar número da Matrícula do servidor que recebeu o material;
- ✓ Data: Informar a data de recebimento;
- ✓ Assinatura: Assinatura do responsável pelo recebimento.

OBS. Para os casos de envio de materiais do Almoxarifado Municipal para demais unidades solicitantes, este formulário poderá ser substituído pelo Relatório Guia de Saída de Material emitido através do sistema de gestão de almoxarifado.

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000



MUNICÍPIO DE LAGOA FORMOSA/MG

Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000

FICHA DE PRATELEIRA

FICHA DE PRATELEIRA					
PRODUTO:					
N.º DOC.	PROC./DESTINO	DATA	ENTRADA	SAÍDA	SALDO

Instruções de Preenchimento da Ficha de Prateleira:

- ✓ Produto: Informar identificação do produto;
- ✓ N° Doc: Informar o número do documento;
- ✓ Proc./Destino: Informar a origem e/ou destino do produto;
- ✓ Data: Informar a data do evento;
- ✓ Entrada: Informar a quantidade de produto recebido;
- ✓ Saída: Informar a quantidade do produto que saiu;
- ✓ Saldo: Informar o saldo atual existente.

OBS. Este formulário poderá ser substituído pelo Relatório de Estoque de Materiais em Almoxarifado e demais documentos complementares, emitidos através do sistema de gestão de almoxarifado, desde que atenda a proposta do modelo apresentado neste manual, que é facilitar a aplicação da Metodologia de controle de estoque "PEPS".

Endereço: Praça Dona Filomena, nº. 02, Centro - Lagoa Formosa/MG
CEP 38.720-000 | Tel.: (34) 3824-2000